
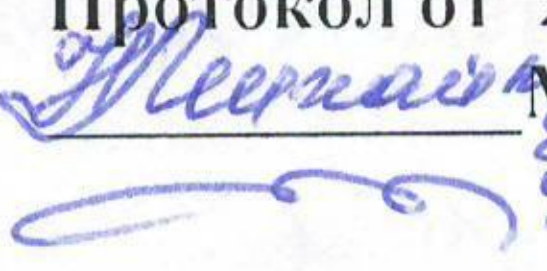


ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 14»
Протокол от 29.11.2013г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 14»
от № 60/1 от 25.11.2013г.
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:
Приказ от 25.11.2013г. № 60/1
Заведующий  Волгина Е.С.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад № 14»
Протокол от 29.11.2013. № 5
 Михайлова Н.П.



Положение

о должностном контроле в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14»

г. Вышний Волочёк

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление должностного контроля в МБДОУ «Детский сад № 14» (далее Учреждение), разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (ст.8 Полномочия органов государственной власти субъектов РФ в сфере образования, ст. 30 Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, ст. 93 Государственный контроль (надзор) в сфере образования, ст. 97 Информационная открытость системы образования. Мониторинг в системе образования);
- Законом РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановлением Правительства РФ от 20.02.2007 года № 116 «Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования»;
- Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно -контрольной деятельности» (приложение 3);
- Письмом Министерства образования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Постановлением Губернатора Тверской области от 25.10.2010 № 26-пг «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством образования Тверской области государственной функции «Федеральный государственный надзор в области образования» (в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 20.08.2012 № 199-пг)

1.2. Должностной контроль – это основной источник получения информации для анализа состояния деятельности Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

Должностной контроль заключается в проведении администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ (Тверской области), органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.3. Целью контрольной деятельности Учреждения является:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования воспитанников Учреждения.

2. Задачи должностного контроля

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса Учреждения;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников Учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МБДОУ «Детский сад № ___» на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам

предыдущего учебного года.

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника МБДОУ «Детский сад № 14» и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленных планов-графиков в соответствии с разработанной шкалой оценок Приложение 1 и плана Приложение 2.

3.2.5. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим дошкольного учреждения и его заместителями, старшей медсестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МБДОУ «Детский сад № 14».

4.3. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей либо заместителями заведующей по УВР, АХР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МБДОУ «Детский сад № 14». Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МБДОУ «Детский сад № 14».

4.6. Основания для должностного контроля:

- план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МБДОУ «Детский сад № 14».

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий МБДОУ «Детский сад № 14».

4.14. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся педагогические планерки, совещания, Педагогические советы, общие собрания трудового коллектива МБДОУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.15. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 14» по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.16. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

5.1. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 14» и (или) по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана МБДОУ;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются:
примерные планы-графики должностного контроля:

- Заведующего: Приложение 3;
- Старшего воспитателя: Приложение 4;
- Завхоза: Приложение 5;
- Медсестры: Приложение 6;
- Старшего воспитателя: по выполнению требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей. Приложение 7

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МБДОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник МБДОУ имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в первичную профсоюзную организацию МБДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МБДОУ «Детский сад № 14» несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий МБДОУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на педагогическое совещание, Педсовет, Общее собрание трудового коллектива.

Документация хранится в течение пяти лет.

Место хранения – методический кабинет ДОУ.

Примерный план - график должностного контроля заведующего

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Старший воспитатель	Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями Мероприятия с родителями	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы заседаний ПС, МПС, ТГ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
		Деятельность по аттестации педагогических работников ДОУ	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
		Здоровьесохранность	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем

2.	Заведующий хозяйством	Финансово-хозяйственная деятельность	1.Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
		Охрана труда, ТБ и ППБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
		Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
3.	Медицинская сестра	Здоровьесохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы 2. Посещаемость и заболеваемость детей 3.Сбалансированное питание воспитанников	Оздоровительные мероприятия Табели посещаемости, отчет Журналы колоража продуктов, выполнения натуральных норм	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал ежемесячно ежемесячно	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем

				питания, отчет			
			4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	Журналы санитарного состояния помещений ДОУ		ежемесячно	

Примерный план - график должностного контроля старшего воспитателя

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Воспитатель	1. Планирование деятельности педагога	-соответствие содержания НОД программным задачам возрастной группы; -соответствие УМК программе	календарно-тематический план, УМК	Изучение и анализ документации, УМК	1 раз в год - сентябрь 1 раз в квартал	Аналитическая справка на установочном Педсовете Аналитическая справка на педагогической планерке
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы.	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Аналитическая справка педсовете (установочный, тематический)
		3. Организация и проведение НОД с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения.	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД Конспект НОД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа НОД

4. Организация и осуществление работы с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях. 	<p>План работы воспитателя группы с родителями</p> <p>Протоколы родительских собраний</p> <p>Родительское собрание в группе</p> <p>Родительский уголок</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний 	Тематический контроль 1 раз в год	Справка по результатам тематического контроля в разделе «Организация работы с родителями» на Педагогическом Совете
5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> - Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания 	<p>Групповые помещения</p> <p>Прогулочные участки</p> <p>Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Собеседование с педагогом</p>	Постоянно	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей (ежемесячно на педагогических планерках)
6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	<p>НОД</p> <p>Режимные моменты</p> <p>Прогулка</p>	наблюдение за двигательной активностью детей	оперативный контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам оперативного контроля на Педагогической планёрке
7. Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми	- выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом.	Календарный план, тетрадь взаимодействия логопеда с воспитателем.	Изучение и анализ документации	2 раза в год в рамках итогового контроля по теме «Организация коррекционной работы в ДОУ»	Справка по результатам итогового контроля на Педагогическом Совете

	руководитель	проведение НОД по музыке	<ul style="list-style-type: none"> гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. 	<p>педагога при подготовке и проведении НОД</p> <p>Конспект НОД</p>	<p>деятельностью педагога и детей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации 	занятий в году у каждого педагога	
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию 		<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия. 	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта анализа мероприятия
3.	Инструктор по физической культуре	1. Организация и проведение НОД по физической культуре	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения во время НОД. 	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД</p> <p>Конспект НОД</p>	<p>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Не менее 3 занятий в году у каждого педагога	Карта анализа НОД
		2. Двигательная активность детей во время НОД	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Двигательная активность детей во время НОД	<ul style="list-style-type: none"> - измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера - хронометраж - измерение ЧСС 	Оперативный контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам оперативного контроля на Педагогической планёрке

	наименование	наименование	наименование	наименование	наименование	наименование	наименование
догосед	коррекционного процесса	Наличие УМК	<ul style="list-style-type: none"> - планы индивидуальной и подгрупповой работы; - журнал посещаемости; - тетради индивидуальной работы с детьми; - циклограммы работы - УМК 	документации		январь, май (в рамках тематического контроля) 1 раз в год (сентябрь)	результатам итогового контроля на педсовете
	2. Организация и проведение коррекционных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. 	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p> <p>Конспект занятия</p>	наблюдение за деятельностью педагога и детей;	<ul style="list-style-type: none"> - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Не менее 2 занятий (в рамках тематического контроля), январь	Карта анализа занятия Справка по результатам тематического контроля
	3. Взаимодействие с родителями и воспитателями групп	Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - протоколы род. собраний ; - тетрадь взаимодействия с воспитателями 	Изучение и анализ документации		1 раз в год (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на Педсовете

Примерный план-график должностного контроля заведующего хозяйством

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Помощник воспитателя	<p>1. Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса.</p> <p>2. Санитарное состояние</p> <p>3. Трудовая дисциплина</p>	<p>Организация игр, НОД, участия в организации и проведения прогулки, прививание культурно-гигиенических навыков.</p> <p>Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с Сан.ПиН. Смена постельного белья, полотенца, обработка сан. узлов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта, готовность участка для прогулок.</p> <p>Соблюдение трудовых обязанностей: ПИБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ</p>	<p>Групповое помещение</p> <p>Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории.</p>	<p>наблюдение</p> <p>наблюдение</p> <p>наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p> <p>1 раз в 10 дней</p> <p>ежедневно</p>	<p>Карта должностного контроля</p> <p>Карта должностного контроля</p> <p>Карта должностного контроля</p>

2	Повар	<p>1.Своевременное обеспечение доброкачественного приготовления пищи</p> <p>2. Соблюдение ППБ, ОТ</p>	<p>Осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественных продуктов из кладовой, обеспечение их гигиенической и термической обработкой. Правильное хранение и расходование продуктов, отпусkanie готовой пищи. Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно Сан.ПиН.</p> <p>Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.</p>	Пищеблок	Наблюдение	1раз в неделю	Карта должностного контроля
---	-------	---	---	----------	------------	---------------	-----------------------------

3	Кухонный рабочий	<p>1.Соблюдение санитарно-эпидемического режима на кухне в соответствии с Сан.ПиН.</p> <p>2.Соблюдение ППБ и ОТ</p>	<p>Содержание в чистоте кухонного инвентаря. Первичная обработка овощей. Обработка котлов 20% р-ом кальцинированной соды. Своевременный вынос пищевых отходов. Проведение уборки пищеблока. Содержание пола в чистом и сухом виде.</p>	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
4	Уборщик служебных помещений	Соблюдение санитарно-эпидемического режима	Произведение качественной уборки. Чистка и дезинфекция сан.технического оборудования в соответствии Сан.ПиН	Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
5	Машинист по стирке белья	<p>1. Санитарный режим в соответствии с Сан.ПиН</p> <p>2. Соблюдение ППБ и ОТ</p>	<p>Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком. Кипячение отдельных предметов-полотенец, кухонных принадлежностей. Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.</p>	Прачечная	наблюдение	<p>1 раз в 10 дней</p> <p>1 раз в месяц</p>	Карта должностного контроля

6	Швея-кастелянша	Санитарно – эпидемические требования	Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Получение, проверка и выдача спец.одежды, сан.одежды, белья. Участие в инвентаризации.	кастелянная	наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля
7.	Кладовщик	Учет, хранение и сроки реализации продуктов	Обеспечение своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания. Выдача продуктов согласно меню-требованиям. Соблюдение сроков реализации.	Пищеблок, кладовая	наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля

8	Рабочий по зданию	Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря.	Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.	Здание д/с и прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
		Своевременное и качественное выполнение мелкого ремонта	Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентилях, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжении, своевременное устранение неполадок	Здание д/с	наблюдение	1 раз в неделю	Карта контроля соблюдения правил ППБ
			Систематический осмотр и проверка электрооборудования, освещения. Смена ламп дневного света.	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
9	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ.	Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля

Примерный план-график должностного контроля медицинской сестры

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Помощник воспитателя	1. Санитарное содержание помещений 2. Соблюдение сан.эпид. режима, проведение генеральной уборки 3. Маркировка пост. белья	Соответствие Сан.ПиН.	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	Ежедневно 1 раз в неделю	Санитарный журнал по группам. Справка на административной планерке при заведующем 1 раз в месяц
2	Воспитатели	Тетрадь посещаемости. График проветривания Проведение обработки игрушек Проведение маркировки мебели	Соответствие Сан ПиН Соответствие Сан ПиН Соответствие росту детей	Табеля групп Групповые помещения	Анализ табелей Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	ежедневно ежедневно ежедневно 2 раза в год	1 раз в месяц на планерке 1 раз в месяц на планерке 1 раз в месяц на планерке Аналитическая справка на совещании при заведующем 2 раза в год

3.	Повар Кухонные рабочие	1. качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.	Работа по меню-требованиям	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующем
		2. Своевременная выдача продуктов питания.	Соблюдение графика			ежедневно	
		3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.	Соответствие Сан ПиН			ежедневно	
4.	Машинист по стирке белья	1. Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря.	Соответствие Сан.Пин	Прачечная	Наблюдения	ежедневно	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующем
		2. Маркировка инвентаря.	Соответствие Сан.Пин			1 раз в неделю	
		3. соблюдение личной гигиены	Соответствие Сан.Пин			ежедневно	
5.	Кладовщик	1. Своевременность и качество доставляемых продуктов.	Заказ вовремя по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты.	пищеблок	осмотр	ежедневно	Аналитическая справка 1 раз в месяц на совещание при заведующем
		2. Хранение и реализация продуктов	Соответствие Сан.Пин.				